# BUPATI SIAK

**PERATURAN BUPATI SIAK**
**NOMOR 07 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN SIAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIAK,**

**Menimbang** :

a. bahwa salah satu upaya meningkatkan kemampuan Pemerintahan Desa dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam bentuk bantuan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintahan Desa;

b. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan Program Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa, perlu menetapkan Pedoman Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa Kabupaten Siak;

c. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati;

**Mengingat** :

1. Undang–Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3902) sebagaimana telah diubah tiga kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

2. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 1261, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4857);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2006 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2008 Nomor 20);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak

Nomor 17 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2010);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 19 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 9 Tahun 2010);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Derah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 15 Tahun 2012);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN SIAK.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimnana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Siak.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Bendahara adalah salah satu Perangkat Desa dari Kepala Urusan yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima menyimpan, menyetor, menatausaha, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
18. Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa adalah Program Bantuan oleh Pemerintah Kabupaten Siak kepada Desa yang digunakan untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung, dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dan diundangkan dalam Berita Desa.
19. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota untuk desa yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota.
20. Alokasi Dana Desa Minimum yang selanjutnya disebut ADDMx adalah dana yang dialokasikan dengan besaran yang sama setiap desa. (diganti dengan penghasilan perangkat).
21. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disebut ADDPx adalah dana yang dialokasikan dengan memperhatikan variabel keluarga miskin (KVM), jumlah penduduk (VJK), pendidikan (VKP) dan keterjangkauan/jarak desa (VKS).

22. Swadaya Masyarakat adalah kemampuan dari suatu kelompok masyarakat dengan kesadaran dan inisiatif sendiri mengadakan ikhtiar ke arah pemenuhan kebutuhan jangka pendek maupun jangka panjang yang dirasakan dalam kelompok mayarakat itu.
23. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa, antara Pemerintah Desa atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Desa kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
24. Gotong royong adalah bentuk kerjasama yang spontan dan sudah melembaga serta mengandung unsur timbal balik yang bersifat sukarela antara warga desa dan atau antara warga desa dengan Pemerintah Desa untuk memenuhi kebutuhan yang insidentil maupun berkelangsungan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bersama baik materil maupun spiritual.
25. Belanja Publik adalah Belanja Langsung belanja yang dipengaruhi secara langsung oleh adanya program dan kegiatan desa yang konstribusinya terhadap pencapaian prestasi kerja dapat diukur.
26. Belanja operasional Pemerintah Desa adalah Belanja Tidak Langsung belanja yang tidak dipengaruhi oleh ada tidaknya program dan kegiatan desa yang konstribusinya terhadap pencapaian prestasi kerja sulit diukur.
27. Belanja Subsidi Pendidikan Murid/ Rombel Sekolah Swasta adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan penyaluran bantuan dalam bentuk uang dan atau barang kepada sekolah swasta, secara selektif dan memiliki kejelasan penggunaannya, dan bertujuan untuk meringankan pendidikan murid pada sekolah swasta.
28. Rombongan belajar (rombel) sekolah penerima bantuan adalah sekolah swasta (PDTA, SD swasta, SDI, MI, SMP Swasta, MTs swasta, SMPI, SMA/SMK swasta dan MA yang ditetapkan melalui keputusan Kepala Daerah sebagai penerima Belanja Subsidi Pendidikan Murid/Rombel Sekolah Swasta.
29. Tenaga Teknis kegiatan ADD adalah tenaga yang memberikan dukungan teknis dan pendampingan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi di desa yang menjadi wilayah kerjanya.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dimaksudkan untuk membiayai Program Pemerintahan Desa yang meliputi ADD, Penghasilan Perangkat Desa, Purna Bakti bagi Kepala Desa .

(2) Tujuan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa agar Pemerintahan Desa dapat melaksanakan tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan yang lebih optimal kepada masyarakat, yang meliputi :

a. meningkatkan peran serta Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan dalam mewujudkan Otonomi Desa yang berorientasi pada pelayanan umum masyarakat;

b. meningkatkan kegiatan produksi yang berbasis ekonomi kerakyatan dan partisipatif;

c. menciptakan dan memperluas lapangan kerja, kesempatan berusaha serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Desa yang berwawasan lingkungan;

d. menggerakkan potensi-potensi Desa dalam menggali Pendapatan Asli Desa;

e. mewujudkan Otonomi Desa yang berdaya guna dan berhasil guna dalam meningkatkan ekonomi rakyat melalui pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana ekonomi;

f. meningkatkan pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana dasar serta pelayanan sosial dasar masyarakat;

g. meningkatkan kemampuan dan kemandirian Aparatur Pemerintahan Desa, Badan Perwakilan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya; dan

h. meningkatkan taraf hidup dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat sebagai penanggulangan kemiskinan.

**BAB III**
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

(1) Ruang lingkup Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa adalah Bantuan Keuangan yang diberikan Pemerintah Daerah untuk pembiayaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Rincian terdiri dari :

a. ADD;

b. Penghasilan Pemerintah Desa; dan

c. Purna Bakti Kepala Desa;

(2) Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang diterima setiap desa dipergunakan untuk :

a. Biaya Operasional Pemerintahan Desa dengan Maksimal 30 % (tiga puluh perseratus); dan

b. Belanja Publik (Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat Desa).

(3) Penghasilan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada Perangkat Desa yang diatur pada lampiran Peraturan Bupati ini.

(4) Purna Bakti Kepala Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Kepala Desa yang sudah habis masa jabatan dan tidak terpilih lagi sesuai lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB IV
## RUMUSAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA

### Pasal 4

(1) Besar Alokasi Dana Desa untuk setiap desa di wilayah daerah yang selanjutnya disebut ADDx ditetapkan dengan rumus ADDx = ADDM + ADDPx.

(2) Besar ADDM untuk setiap desa di wilayah daerah ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan minimal operasional Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Pembobotan ADDPx dibuat dengan memperhatikan variabel keluarga miskin (KVM), jumlah penduduk (VJK), pendidikan (VKP), keterjangkauan/jarak desa (VKS), dan pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (VPB).

(4) Pembobotan Desa untuk setiap desa di wilayah daerah yang selanjutnya disebut BDx ditetapkan dengan rumus BDx = (koefisien variabel KVM x pembobotan variabel KVM) + (koefisien variabel VJK x pembobotan variabel VJK) + (koefisien variabel VKP x pembobotan variabel VKP) + (koefisien variabel VKS x pembobotoan variabel VKS) + (koefisien variabel VPB x pembobotan variabel VPB).

(5) Besar ADDPx untuk setiap desa dengan rumus pembobotan desa (BDx) x (jumlah dana perimbangan desa - jumlah ADDM keseluruhan).

## BAB V
## TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
## KEPALA DESA DAN CAMAT

### Pasal 5

(1) Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Desa :

a. melaksanakan program Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dan Alokasi Dana Desa;

b. mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan dan penyaluran dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dan Alokasi Dana Desa yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

c. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan fisik dan keuangan; dan

d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dan penyaluran dana selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulannya kepada Bupati melalui Camat.

(2) Tugas dan Tanggung Jawab Camat :

a. menyukseskan program Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dan Alokasi Dana Desa;

b. melakukan verifikasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa di wilayah kerjanya;

c. melakukan pemeriksaan/verifikasi pertanggungjawaban desa terhadap penggunaan dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dan Alokasi Dana Desa yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

d. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan/pengawasan fisik dan keuangan; dan

e. menerima laporan perkembangan kegiatan desa dan laporan pertanggungjawaban desa, dan menyampaikannya kepada Bupati dalam rekapan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

## BAB VI
## PENCAIRAN DANA

### Pasal 6

(1) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Bantuan Keuangan melalui Camat kepada Bupati Siak c.q. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan.

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mengajukan permohonan penyaluran bantuan keuangan tersebut untuk dimintakan persetujuan kepada Bupati atau Pejabat yang dikuasakan untuk pencairan dana. Dasar persetujuan Bupati tersebut disampaikan kepada DPPKAD untuk diproses sebagaimana mestinya.

(3) Bantuan Keuangan dikeluarkan PPKD selaku BUD/Kuasa BUD melalui rekening kas daerah, selanjutnya dana tersebut langsung disalurkan ke rekening kas desa (dalam bentuk rekening giro) di bank yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

(4) Penyaluran dana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) di atas, dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan dengan masing-masing tahapan sebesar: tahap pertama sebesar 30% (tiga puluh perseratus), tahap kedua sebesar 40% (empat puluh perseratus) dan tahap ketiga sebesar 30% (tiga puluh perseratus).

(5) Khusus untuk Bantuan Purna Bakti Kepala Desa penyalurannya diberikan dalam satu tahap pencairan.

(6) Proses Pencairan dana APBDesa Tahap I dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. Surat permohonan pencairan dana APBDes Tahap I;

b. Surat Pengantar Kecamatan;

c. Bukti verifikasi APBDesa yang disahkan oleh tim fasilitasi tingkat Kecamatan;

d. Bukti verifikasi persyaratan pencairan dana Tahap I;

e. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa);

f. Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa);

g. Fotocopy SP2D terakhir;

h. Rekening koran terakhir;

i. Fotocopy buku cek

j. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bank sebagai Kas Desa;

k. Surat Keputusan Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD);

l. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);

m. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa;

n. Spesimen Kepala Desa dan Bendahara Desa;

o. Laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) desa tahun sebelumnya yang berupa Realisasi fisik dan keuangan (RFK), Buku Kas Umum (BKU) dan SPJ Fungsional;

p. Peraturan Desa tentang pelaksanaan APBDesa; dan

q. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa tahun sebelumnya.

(7) Pencairan dana Tahap II dan III dapat dilakukan setelah menyampaikan laporan penggunaan dana tahap sebelumnya.

## BAB VII
## KETENTUAN SANKSI

### Pasal 7

Bupati dengan persetujuan DPRD berhak mengurangi jumlah Alokasi Dana Desa tertentu pada tahun berikutnya dari jumlah yang seharusnya secara proposional bagi desa yang terbukti tidak mampu melaksanakan Alokasi Dana Desa secara transparan, partisipatif dan akuntabilitas.

## BAB VIII
## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 8

(1) Segala pembiayaan kegiatan atau uraian yang merupakan pengeluaran kewajiban desa terhadap penerima dianggarkan dalam APBDesa.

(2) Segala pembiayaan kegiatan atau uraian yang merupakan pengeluaran kewajiban kelurahan terhadap penerima dianggarkan dalam APBD Kabupaten sesuai kebijakan dari Pemerintah Daerah.

## BAB IX
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Program Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa diatur dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 10

Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Siak Nomor 07 Tahun 2012 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Kepada Pemeritahan Desa Kabupaten Siak Tahun Anggaran 2012 dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**
**pada tanggal** 17 Januari **2013**
**BUPATI SIAK,**

**SYAMSUAR**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**
**pada tanggal** 18 Januari **2013**
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK**

**Drs. H. AMZAR**
**Pembina Utama Madya**
**NIP. 19541114 197703 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2013 NOMOR** 07

# Lampiran
# Peraturan Bupati

Lampiran : **Peraturan Bupati Siak**
**Nomor : 07 Tahun 2013**
**Tanggal: 17 Januari 2013**

# PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN SIAK

## BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dampak krisis multidimensional beberapa tahun terakhir telah mengakibatkan bertambah penduduk miskin, meningkatnya angka pengangguran, melemahnya kegiatan produksi dan produktifitas masyarakat dan dunia usaha serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Berbagai upaya perlu ditempuh untuk memecahkan berbagai permasalahan tersebut dengan mendorong percepatan pembangunan Daerah melalui peningkatan peranan Pemerintah Daerah dan Desa dalam pelaksanaan pembangunan, dan mewujudkan sistem Perimbangan Keuangan Pusat, Daerah dan Desa.

Pembangunan Daerah diarahkan untuk mewujudkan visi bangsa Indonesia yang telah dituangkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara 1999-2004, yaitu mewujudkan masyarakat yang damai, demokratis, berkeadilan, berdaya saing, maju, dan sejahtera, dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sejalan dengan visi tersebut, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah atas dasar prinsip demokratis, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta peningkatan kemandirian otonomi Desa. Disamping itu, sedapat mungkin Pedoman Penggunaan Dana Bantuan ini juga mengakomodir Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa.

Bahwa untuk peningkatan pemberdayaan masyarakat, kapasitas Pemerintahan Desa dan Pembangunan Desa saat ini perlu mendapat perhatian yang lebih besar, hal ini mengingat kondisi desa-desa di Kabupaten/Kota saat ini lebih dari 50% dengan tingkat perkembangan desa paling rendah yaitu Tingkat Swadaya dan jumlah penduduk miskin masih cukup besar. Oleh karena itu Pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat harus sinergi dengan penanggulangan kemiskinan.

Oleh karena itu perlu ada pola pengalokasian dana yang penggunaannya sesuai dengan kebutuhan desa yaitu Alokasi Dana Desa (ADD) dimana Pemerintah Kabupaten Siak memberikan perhatian terhadap faktor-faktor:

1. Kemiskinan;
2. Pendidikan Dasar;
3. Jumlah Penduduk;
4. Keterjangkauan Desa; dan
5. Pajak Bumi dan Bangunan

Alokasi Dana Desa (ADD) merupakan dana perimbangan antara Pusat dan Daerah yang diharapkan menjadi penyangga utama pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan menggunakan forum musyawarah perencanaan pembangunan desa sebagai wadah berhimpunnya semua elemen yang ada di masyarakat diharapkan akan menghasilkan suatu perencanaan yang partisipatif, menimbulkan rasa tanggungjawab secara bersama-sama, masing-masing unsur akan saling menghargai, saling menghormati dan saling mengawasi dalam semangat kebersamaan untuk kepentingan yang lebih besar yaitu membangun desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang semakin mandiri serta berpartisipasi aktif dalam pembangunan desa.

Alokasi Dana Desa (ADD) di program sebagai upaya menyatukan visi dan misi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa di Kabupaten khususnya pelaksanaan di tingkat Desa.

Dalam rangka percepatan pemberdayaan Otonomi Desa dan menghadapi berbagai masalah sosial, ekonomi, dan politik yang terjadi bersamaan dengan berbagai Daerah, Pemerintah Kabupaten Siak melalui Dana APBD Tahun 2013 akan mengalokasikan dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa. Untuk memperlancar pengelolaan dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa Tahun 2013 secara baik, benar, efisien, efektif dan bertanggung jawab, maka diperlukan pedoman pengelolaan sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan pelaporan, pembinaan dan pengendalian.

## B. Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa

### 1. Tujuan

Dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa juga ditujukan untuk memperkuat kemampuan desa dalam :

1. Meningkatkan peran serta Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan dalam mewujudkan Otonomi Desa yang berorientasi pada pelayanan umum masyarakat;
2. Meningkatkan kegiatan produksi yang berbasis ekonomi kerakyatan dan partisipatif;
3. Menciptakan dan memperluas lapangan kerja, kesempatan berusaha serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Desa yang berwawasan lingkungan;
4. Menggerakkan potensi-potensi Desa dalam menggali Pendapatan Asli Desa;
5. Mewujudkan Otonomi Desa yang berdaya guna dan berhasil guna dalam meningkatkan ekonomi rakyat melalui pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana ekonomi;
6. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana dasar serta pelayanan sosial dasar masyarakat;

7. Meningkatkan kemampuan dan kemandirian Aparatur Pemerintahan Desa, Badan Perwakilan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
8. Meningkatkan taraf hidup dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat sebagai penanggulangan kemiskinan.

**2. Sasaran**

Sasaran Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa adalah Desa se–Kabupaten Siak, guna mendukung terlaksananya tugas dan fungsi Pemerintahan Desa khususnya peningkatan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan upaya penanggulangan kemiskinan di Desa, yang ditandai dengan indikator :

1. Berkurangnya penduduk miskin;
2. Berkurangnya tingkat pengangguran;
3. Meningkatnya produksi dan produktifitas usaha masyarakat pedesaan;
4. Meningkatnya pelayanan pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
5. Meningkatnya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pedesaan;
6. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

## C. Alokasi Dana Desa

### 1. Prinsip-prinsip Penggunaan Alokasi Dana Desa

1. Mendorong semangat Desentralisasi;
2. Adil, Transparan dan Akuntabel;
3. Pasti, dapat diukur kinerja dan keberhasilan kegiatan;
4. Memberikan Stimulan dan insentif bagi Desa.

### 2. Tujuan Alokasi Dana Desa

1. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
2. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan ditingkat Desa dan pemberdayaan masyarakat;
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur penunjang pelaksanaan Pemerintahan Desa;
4. Meningkatkan pengamanan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan kesalehan sosial;
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
6. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat Desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
7. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat.

8. Meningkatkan Pendapatan Desa dan Masyarakat Desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

**D. Sumber Pembiayaan**

Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dialokasikan pada kelompok Belanja Tidak Langsung pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak, yaitu pada Kode Rekening Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa.

## BAB II

## MEKANISME PENGELOLAAN DI DESA

**A. Prinsip-prinsip pengelolaan**

Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa adalah salah satu sumber penerimaan Desa dalam menyelenggarakan Otonomi Desa, oleh karena itu dalam pengelolaanya harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. ***Transparancy,*** yaitu seluruh program/kegiatan yang akan dilaksanakan harus dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka. Transparansi Anggaran Desa merupakan persyaratan utama untuk mewujudkan Pemerintah Desa yang baik, bersih dan bertanggung jawab.
2. ***Participation,*** yaitu seluruh anggota masyarakat harus beperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dengan berpegang teguh pada musyawarah desa sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi.
3. ***Accountability,*** yaitu seluruh program/kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun secara administratif. Pemerintah Desa bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan program yang telah disahkan oleh Bupati Siak.
4. ***Suistainability,*** yaitu hasil kegiatan dapat dimanfaatkan dan dapat dikembangkan oleh seluruh lapisan masyarakat. Dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa harus digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang dapat merangsang partisipasi dan swadaya masyarakat.

**B. Perencanaan**

Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa akan dijabarkan lebih lanjut oleh Desa kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa terdiri dari Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja dan Anggaran Pembiayaan. Dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa), Pemerintah Desa harus mengacu pada hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (*Musrenbangdes*). Pemerintah Desa menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang merupakan rencana operasional Desa yang kemudian harus mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

ditetapkan dengan Peraturan Desa, dan diupayakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah *Kabupaten Siak*.

Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa merupakan salah satu sumber pendapatan Desa yang akan dialokasikan untuk Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Purna Bakti Kepala Desa. Sedangkan Alokasi Dana Desa (ADD) terdiri dari maksimal 30% (tiga puluh perseratus) dialokasikan untuk Belanja Operasional Pemerintahan Desa dan sisanya dialokasikan untuk Belanja Publik (Pembangunan atau Pemberdayaan Masyarakat), dengan rincian sebagai berikut :

1. Bagian Belanja Desa Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa:

   1.1 Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dengan sumber Dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten, dengan rincian sebagai berikut:

   1. Alokasi Dana Desa yang diperuntukkan bagi setiap Desa ditetapkan berdasarkan Variabel yang telah ditetapkan dengan Indikator Pembobotan :

      a. pembobotan keluarga miskin sebesar 23% dari ADDPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel perdesa adalah jumlah keluarga miskin desa dibagi jumlah keluarga miskin seluruh desa;

      b. pembobotan jumlah penduduk sebesar 31% dari ADDPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel perdesa adalah jumlah penduduk desa dibagi jumlah penduduk seluruh desa;

      c. pembobotan pendidikan sebesar 15% dari ADDPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel perdesa adalah jumlah pendidikan anak dibawah sembilan tahun yang tidak sekolah desa dibagi jumlah pendidikan anak dibawah sembilan tahun yang tidak sekolah seluruh desa;

      d. pembobotan keterjangkaun/jarak sebesar 23% dari ADDPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel perdesa adalah keterjangkauan/jarak desa dibagi jumlah keterjangkauan atau jarak seluruh desa; dan

      e. pembobotan pajak bumi dan bangunan (PBB) sebesar 8% dari ADDPx, dengan rumus penetapan koefisien variabel perdesa adalah pajak bumi dan bangunan desa dibagi jumlah pajak bumi dan bangunan seluruh desa.

   **1.1 Alokasi Dana Desa, dipergunakan untuk :**

   1. Belanja Aparatur dan operasional pemerintahan desa maksimal sebesar 30% antara lain digunakan untuk :

      a. Pengelola ADD adalah dengan rincian sebagai berikut :

         1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan keuangan Desa (Kepala Desa), besaran perbulan disesuaikan dengan Peraturan

Bupati ini (Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja).

2) Pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa (sekretaris Desa), besaran perbulan disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini (Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja).

3) Bendahara atau Penanggung jawab administrasi keuangan (Kepala urusan/Perangkat) besaran perbulan disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini (Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja).

b. Operasional Pemerintah Desa;

c. Tunjangan Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah dengan rincian sebagai berikut :

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Ketua BPD | Rp.1.000.000,- | x 12 bln | = Rp.12.000.000,- |
| - Wakil Ketua | Rp. 600.000,- | x 12 bln | = Rp. 7.200.000,- |
| - Sekretaris | Rp. 500.000,- | x 12 bln | = Rp. 6.000.000,- |
| - Anggota | Rp. 400.000,- | x 12 bln | = Rp. 4.800.000,- |

d. Operasional BPD maksimal 10% dari Belanja Operasional Pemerintah Desa;

e. Pembuatan Blangko isian Monografi Desa yang ditetapkan sebesar Rp.1.250.000,-/tahun, bentuk dan bahan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Siak (hanya diperuntukan bagi desa baru/pemekaran).

f. Pembuatan Buku Administrasi Desa yang ditetapkan sebesar Rp.1.250.000,-/tahun, bentuk dan bahan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Siak (hanya diperuntukan bagi desa baru/pemekaran).

g. Tenaga Administrasi yang membantu pelaksanaan Pemerintah Desa dapat dianggarkan oleh desa berdasarkan kemampuan desa bersangkutan, dengan honorarium tidak melebihi honorarium yang diterima bendahara/Penanggungjawab admninstrasi keuangan.

h. Tenaga Teknis Pembantu Bendahara dengan Persyaratan minimal SLTA/sederajat dengan atau bidang ilmu akuntansi/keuangan dan memiliki pengalaman dibidang akuntansi/keuangan lainnya dengan Honorarium sebesar Rp.1.000.000,-/Bulan.

i. Khusus tenaga teknis kegiatan ADD untuk pekerjaan konstruksi dianggarkan pada kegiatan masing-masing yang ditetapkan sebesar Rp.500.000,-/paket pekerjaan.

j. Untuk desa yang memiliki pustaka desa, maka pengelolaan pustaka desa tersebut dapat diberikan bantuan operasional sebesar Rp.500.000,-/Bulan.

k. Dalam rangka tertib administrasi inventaris aset desa, petugas pengelola/pengurus barang/aset desa diberikan bantuan sebesar Rp.500.000/Bulan.

2. Belanja Publik (Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat Desa) dengan rincian sebagai berikut:

   a. Biaya perbaikan dan pembangunan penunjang pelaksanaan Pemerintahan Desa.

   b. Biaya penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan Desa (Musrenbangdes) ditetapkan sebesar Rp.3.000.000,-/tahun

   c. Biaya Pelaksanaan Pemilihan Perangkat Desa ditetapkan sebesar Rp.3.500.000,-/tahun (hanya bagi Desa yang menyelenggarakan Pemilihan Perangkat Desa).

   d. Biaya Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa) ditetapkan sebesar Rp.3.500.000,-/tahun

   e. Dana Hibah yang diperuntukan :

      1. Operasional Tim Penggerak PKK Desa sebesar Rp.25.000.000/tahun;

      2. Peringatan Hari Besar Nasional yang dialokasikan dana sebesar Rp.3.500.000,-/tahun;

      3. Peningkatan pengamalan kehidupan keagamaan dalam rangka peningkatan kesalehan sosial sebesar Rp.14.000.000/tahun yang dipergunakan untuk pelaksanaan MTQ tingkat desa sebesar Rp.10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dan peringatan Hari Besar Islam Rp.4.000.000,- (Empat juta rupiah);

      4. Pembinaan Organisasi kepemudaan melalui Karang Taruna dan Bina Keluarga Remaja (BKR) sebesar Rp.10.000.000,-/tahun;

      5. Bantuan Operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) sebesar Rp.4.000.000,-/tahun;

      6. Bantuan Operasional Rukun Warga (RW) sebesar Rp.400.000,-/bulan dan Rukun Tetangga (RT) sebesar Rp.300.000,-/bulan;

      7. Bantuan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa ditetapkan sebesar Rp.20.000.000,- (hanya bagi Desa yang menyelenggarakan Pemilihan Kepala Desa);

      8. Bantuan keuangan Pembentukan Pengurus BPD ditetapkan sebesar Rp.5.000.000,- (hanya bagi Desa yang menyelenggarakan Pemilihan BPD);

      9. Bantuan kepada imam mesjid ditetapkan sebesar Rp.200.000,-/bulan;

      10. Bantuan kepada gharim mesjid ditetapkan sebesar Rp.100.000,-/bulan;

11. Bantuan kepada guru mengaji tradisional sebesar Rp.150.000,-/bulan dengan ketentuan mempunyai murid minimal sebanyak 15 (lima belas) orang dengan pertanggungjawaban/pembuktian berupa absensi dan telah mengajar minimal 1 (satu) tahun;
12. Bantuan kepada lembaga pendidikan swasta/PDTA Rombongan Belajar (Rombel) diberikan berdasarkan Keputusan Bupati Siak tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Murid/Rombongan Belajar (Rombel) Sekolah Swasta yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan, ditetapkan sebesar Rp.30.000,-/jam dengan persyaratan lembaga bersangkutan telah terdaftar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan diketahui oleh Pemerintah Desa dan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Bantuan bagi guru pendidikan anak usia dini (PAUD) Non Formal diberikan sebesar Rp.250.000,-/orang/bulan dengan persyaratan yang telah ditentukan dan nama-namanya telah terdaftar oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan HIMPAUDI Kabupaten, dan hanya dapat diberikan apabila PAUD Non Formal sudah mendapat Surat Izin Operasional (SIO) dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan telah berjalan selama 1 (satu) tahun.
14. Peningkatan aktivitas Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) sebesar Rp.200.000,-/bulan/posyandu;

f. Untuk peningkatan kreatifitas bagi remaja mesjid ditetapkan sebesar Rp.6.000.000/tahun.

g. Bantuan bagi sanggar seni desa ditetapkan sebesar Rp.5.000.000,-/tahun.

h. Bantuan bagi kelompok dasawisma per-desa ditetapkan sebesar Rp.5.000.000,-/ tahun.

i. Bantuan bagi kegiatan keolahragaan desa ditetapkan sebesar Rp.10.000.000,-/tahun.

j. Untuk menjamin keberlangsungan tertib pendataan profil desa ditetapkan sebesar Rp.5.160.000,-/tahun yang diperuntukan bagi tim pendata untuk kebutuhan operasional dan honorarium tim.

k. Biaya pembuatan surat tanah (SKPRT/SKGR) untuk masyarakat miskin dialokasikan untuk 50 persil dengan biaya maksimal sebesar Rp.100.000,-/persil yang digunakan untuk biaya pembelian Blanko, Materai, Fotocopy dan petugas pengukur.

l. Usaha-usaha peningkatan stabilitas keamanan, ketentraman dan Ketertiban Masyarakat/Linmas dengan memberikan bantuan berupa operasional sebesar Rp.300.000,-/bulan.

m. Bagi Pembantu Pencatatan Nikah (P3N) yang ditetapkan oleh Kementerian Agama Kabupaten diberikan bantuan sebesar Rp.240.000,-/orang/bulan.

n. Untuk kegiatan belanja publik lainnya dapat berupa:

1. Biaya untuk Ketahanan Pangan.
2. Pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
3. Upaya pelestarian kegotong-royongan dan keswadayaan, pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat dan penyelenggaraan tradisi bersih Desa;
4. Pengelolaan tanah kas desa yang dilakukan dalam upaya menimbulkan/ meningkatkan pendapatan asli desa (PAD);
5. Pembangunan infrastruktur pedesaan yang menjadi/ merupakan aset desa, dengan prioritas penunjang pelaksanaan Pemerintahan Desa.
6. Pengembangan wilayah terpencil yang mempunyai potensi berkembang;
7. Pengembangan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan pemanfaatan sumber daya desa, serta pelestarian lingkungan hidup.

Terhadap huruf d poin 12 mengenai Rombongan belajar adanya pengaturan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Azaz Umum Pengelolaan Belanja Rombongan belajar (Rombel)
   a. Belanja Rombel dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efesien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk sekolah swasta.
   b. Belanja Bantuan pendidikan harus dikelola secara tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran yang didukung dengan bukti-bukti adminitrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Belanja Bantuan pendidikan dikelola dengan memperhatikan dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penatausahaan Pengelolaan Belanja Bantuan Pendidikan
   a. Penyelenggaraan penatausahaan belanja Bantuan pendidikan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas belanja Bantuan pendidikan bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
3. Penerimaan dan Jumlah Belanja Bantuan Pendidikan

Penerimaan belanja Bantuan pendidikan adalah sekolah-sekolah swasta yang ditetapkan melalui keputusan Bupati

4. Tata Cara Pencairan Dana Belanja Bantuan Pendidikan.

   a. Pencairan dana belanja Bantuan pendidikan dapat dilakukan dengan memperhatikan aspek legalitas, Administratif, teknis opersional, kepatutan dan kewajaran, serta dapat dipertanggungjawabkan.

   b. Prosedur penyaluran anggaran belanja Bantuan pendidikan dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Belanja Bantuan, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Bantuan tidak terduga APBD Kabupaten Siak ditetapkan dengan Peraturan Bupati ini.

   c. Pencairan dana belanja Bantuan pendidikan dilakukan dengan cara Belanja LS yang ditransfer langsung ke rekening Sekolah Swasta dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Siak.

   d. Pembayaran belanja Bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penyalurannya melalui rekening masing-masing sekolah penerima belanja Bantuan dengan Bukti-bukti pendukung dan Berita Acara sesuai ketentuan berlaku.

   e. Dana belanja Bantuan pendidikan harus dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang bermanfaat berkaitan langsung dengan Pembelajaran Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pendidikan

   a. Penggunaan dana belanja Bantuan pendidikan harus dilakukan sesuai dengan aturan akuntansi yang berlaku.

   b. Sekolah penerima dan Bantuan pendidikan berkewajiban menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti kelengkapannya atas dana yang telah diterima dan membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterimanya dana belanja Bantuan pendidikan tersebut.

   c. Penggunaan dana belanja Bantuan pendidikan/rombel oleh sekolah penerima bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan berlaku

   d. Sekolah-sekolah swasta yang telah menerima dana belanja Bantuan pendidikan/rombel, wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas dana yang telah diterima dan membuat atas hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang diajukan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam

jangka waktu (satu) bulan sejak diterimanya dana belanja Bantuan pendidikan tersebut, kecuali disepakati bersama dalam jangka waktu tertentu.

2. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, dengan rincian sebagai berikut :

   - Kepala Desa Rp.2.000.000,- x 12 bln = Rp.24.000.000,-
   - Kepala Urusan Rp.1.100.000,- x 12 bln = Rp.13.200.000,-
   - Kepala Dusun Rp.1.050.000,- x 12 bln = Rp.12.600.000,-

   Sekretaris Desa yang sudah menjadi Pegawai Negeri Sipil dan/atau berasal dari Pegawai Negeri Sipil tidak diberikan lagi penghasilan tetapnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

   Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai Penjabat (Pj) Kepala Desa tidak diberikan penghasilan tetap sebagai Kepala Desa.

   Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris Desa yang dirangkap oleh Kepala Urusan hanya diberikan penghasilan tetap pada jabatannya yang defenitif.

3. Bantuan Purna Bakti untuk Kepala Desa sebesar Rp.5.000.000/orang, hanya bagi desa-desa yang terjadi pergantian Kepala Desa.

Dalam penyusunan rencana rincian Anggaran Biaya, Pemerintah Desa tetap mengacu kepada standarisasi pengelolaan keuangan daerah.

## C. Pelaksanaan

### 1. Sosialisasi kegiatan :

#### a. Sosialisasi Tingkat Kabupaten

Program Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa diawali dengan kegiatan sosialisasi program tingkat Kabupaten oleh Tim Fasilitasi dengan peserta sosialisasi adalah para Camat Se Kabupaten Siak.

#### b. Sosialisasi dan Asistensi Program Tingkat Kecamatan

Sosialisasi dan Asistensi Program Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan dilaksanakan tiap-tiap Kecamatan dengan fasilitator dari Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten Siak. Peserta sosialisasi dan asistensi Otonomi Desa Tingkat Kecamatan adalah :

1. Para Perangkat Kecamatan;
2. Para Kepala Desa se-Kabupaten Siak;
3. Para Ketua BPD se-Kabupaten Siak.

Sosialisasi program akan dilanjutkan oleh tiap-tiap Pemerintah Desa dan BPD kepada seluruh masyarakat.

**2. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes).**

a. Rancangan RAPBDes dibahas dalam Musyawarah Desa bersama Kepala Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan dan Tokoh Masyarakat menjadi Rancangan Peraturan Desa;

b. Rancangan Peraturan Desa memuat struktur APBDesa yang terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan serta lembar persetujuan bersama antara Kepala Desa dan Ketua BPD;

c. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama Kepala Desa dan Ketua BPD, paling lama 7 (tujuh) hari harus disampaikan kepada Bupati Siak C.q. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten melalui Camat selaku Tim Fasilitasi untuk dievaluasi, setelah sebelumnya dilakukannya verifikasi di tingkat kecamatan dengan melampirkan hasil verifikasinya;

d. Hasil evaluasi Bupati Siak terhadap Rancangan Peraturan Desa disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kepada Kepala Desa melalui Camat;

e. Apabila hasil evaluasi tersebut di atas melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa.

f. Penetapan hasil evaluasi Rancangan APBDesa ditandatangani oleh Bupati dan dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada Sekretaris Daerah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

## BAB III
## PENYALURAN DANA

1. Penyaluran Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa baru dapat dilakukan apabila Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) telah disahkan oleh Kepala Desa atas persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa dengan Peraturan Desa;
2. Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa akan disalurkan oleh BUD/Kuasa BUD setelah adanya permohonan penyaluran dana dari Pemerintah Desa kepada Bupati c.q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Siak, kepada Pemerintahan Desa langsung dari kas daerah ke rekening kas desa.
3. Penyaluran dana berdasarkan permintaan dana dari desa melalui Camat yang ditujukan kepada Bupati Siak c.q. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Siak, setelah terlebih dahulu diteliti keabsahannya oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dan ditetapkan alokasi perdesa dengan Keputusan Bupati Siak.
4. Penyaluran dana dapat dicairkan setelah disetujui oleh Bupati Siak atau Penjabat yang ditunjuk, kemudian atas dasar persetujuan tersebut

disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PPKD untuk diproses pencairan dananya melalui mekanisme Belanja Langsung (LS) mulai dari penerbitan SPP-LS oleh Bendahara PPKD, SPM-LS oleh PA/Kuasa PPKD dan SP2D-LS oleh BUD/Kuasa BUD kepada Pemerintah Desa langsung ke rekening kas desa di Bank yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

5. Penyaluran dana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) di atas, dilakukan dengan secara bertahap yang dibagi dalam 3 (tiga) tahapan dengan masing-masing tahapan sebesar: Tahap Pertama sebesar 30% (tiga puluh persen), Tahap Kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dan Tahap Ketiga sebesar 30% (tiga puluh persen).
6. Khusus untuk Bantuan Purna Bakti Kepala Desa penyalurannya diberikan dalam satu tahap pencairan.
7. Proses Pencairan dana APBDesa Tahap I dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
   a. Surat permohonan pencairan dana APBDes Tahap I;
   b. Surat Pengantar Kecamatan;
   c. Bukti verifikasi APBDesa yang disahkan oleh tim fasilitasi tingkat Kecamatan;
   d. Bukti verifikasi persyaratan pencairan dana Tahap I;
   e. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa);
   f. Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa);
   g. Fotocopy SP2D terakhir;
   h. Rekening koran terakhir;
   i. Fotocopy buku cek
   j. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bank sebagai Kas Desa;
   k. Surat Keputusan Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD);
   l. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
   m. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa;
   n. Spesimen Kepala Desa dan Bendahara Desa;
   o. Laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) desa tahun sebelumnya yang berupa Realisasi fisik dan keuangan (RFK), Buku Kas Umum (BKU) dan SPJ Fungsional;
   p. Peraturan Desa tentang pelaksanaan APBDesa; dan
   q. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa tahun sebelumnya.
8. Pencairan dana Tahap II dan III dapat dilakukan setelah menyampaikan laporan penggunaan dana tahap sebelumnya.

9. Permohonan pencairan dana untuk tahap berikutnya dapat dilakukan apabila desa telah menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah dana tahap sebelumnya.
10. Untuk pencairan dana yang berada di kas desa/bank yang ditunjuk sebagai kas desa, pengeluarannya harus berdasarkan Anggaran Kas yang disusun oleh desa demi tertibnya administrasi pengelolaan keuangan desa.
11. Untuk penyaluran dana pada tahun berjalan, maka setiap desa harus menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana berupa Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK), Laporan Fungsional, Buku Kas Umum guna pencairan dana selanjutnya.
12. Penyaluran dana harus disesuaikan dengan perencanaan kegiatan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Desa tersebut.
13. Jika ada perubahan kegiatan dalam APBDesa, maka APBDesa dimaksud harus direvisi dengan Peraturan Desa, yang mana diproses mulai dari Ranperdes sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

## BAB IV
## PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

### A. Fungsi dan Peran Pengelola/Pembina Alokasi Dana Desa

1. Pengelola Alokasi Dana Desa di Tingkat Desa :

   a) Kepala Desa
   Fungsi dan peran Kepala Desa adalah sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa/Penanggungjawab Umum Alokasi Dana Desa, pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

   b) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)
   Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa adalah sekretaris Desa atau Perangkat Desa yang mampu, berdasarkan Keputusan Kepala Desa, bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan keberhasilan seluruhnya pengelolaan Alokasi Dana Desa.

   c) Bendahara Desa
   Bendahara Desa atau yang disebut dengan Penanggungjawab Administrasi Kegiatan adalah salah satu Kepala Urusan pada Sekretariat Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi keuangan Alokasi Dana Desa.

   d) Tenaga Pendamping Desa
   Tenaga Pendamping Desa mempunyai tugas pokok membantu Administrasi Desa dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan sampai pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh Pemerintah Desa

   e) Pelaksanaan Kegiatan Alokasi Dana Desa adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dibentuk berdasarkan Musyawarah di tingkat

desa yang dalam hal ini TPK berasal dari perangkat desa. Masing-masing pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap terlaksananya seluruh kegiatan.

2. Pembina Alokasi Dana Desa di Tingkat Kecamatan :

a) Camat

Camat berkedudukan sebagai pembina dan pengendali kegiatan Alokasi Dana Desa bagi Desa yang ada di wilayah Kecamatan yang bersangkutan.

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi kecamatan yang membidangi dan Staf Kecamatan yang ditunjuk bertindak sebagai Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan untuk melakukan pembinaan kegiatan Alokasi Dana Desa di Desa yang ada di wilayah Kecamatan yang bersangkutan bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan monitoring serta pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa.

Biaya Operasional pembinaan monitoring, evaluasi dialokasikan dari DPA Kecamatan yang bersangkutan.

b) Kepala UPTD Binamarga dan Pengairan atau Kepala UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang.

Kepala UPTD Binamarga dan Pengairan atau Kepala UPTD Cipta Karya dan Tata Ruang berkedudukan sebagai Tenaga Teknis Kegiatan ADD yang bertugas dan bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan pendampingan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi desa yang menjadi wilayah kerjanya.

Secara rinci Tenaga Teknis Kegiatan ADD bertugas :

1. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan fisik dan pelaporan kegiatan di tingkat desa.
2. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pemerintah Desa, Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan dan Tenaga Pendamping Desa.
3. Menyusun rencana kegiatan, laporan kemajuan fisik dan keuangan dan laporan penyelesaian kegiatan kepada Pemerintah Desa.
4. Melakukan pengendalian/pengawasan pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan, pelaporan dan evaluasi.
5. Memberikan saran penanganan pengaduan serta alternatif tindak lanjut penanganan kepada Pemerintah Desa, Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dan Tenaga Pendamping Desa.

3. Pembina Alokasi Dana Desa di Tingkat Kabupaten :

a) Bupati sebagai pembina Program Pengelolaan Alokasi Dana Desa mulai dari Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

b) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang dibentuk bertanggungjawab membantu proses penyaluran Alokasi Dana Desa, memfasilitasi

kelancaran kegiatan, memonitor kegiatan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.

c) Sekretariat Tim, untuk kelancaran kerja Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten dibantu oleh sekretariat tim dalam pengelolaan admnistrasi.

**B. Pelaksanaan Alokasi Dana Desa**

1. Perencanaan

   a. Musyawarah perencanaan pembangunan desa merupakan forum pertemuan lembaga kemasyarakatan yang bertujuan untuk membahas perencanaan penggunaan Alokasi Dana Desa secara keseluruhan.

   Peserta musyawarah perencanaan pembangunan desa antara lain Perangkat Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa, Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Tim Penggerak PKK, Ketua RW dan RT serta Tokoh Masyarakat. Sasaran musyawarah perencanaan pembangunan desa adalah penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana tersebut pada sasaran penggunaan Alokasi Dana Desa yang sudah terurai di bagian depan Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa ini.

   Hasil musyawarah perencanaan pembangunan dituangkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Musyawarah perencanaan pembangunan Desa dihadiri Camat.

   b. Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK)

   Dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa semua Desa menggunakan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK).

   Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) terdiri dari 2 (dua) macam yaitu:

   1. Daftar Usulan Rencana Biaya Operasional Pemerintah Desa dan BPD (DURK-PD).
   2. Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pemberdayaan (DURK-PM).

      Kedua Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Ketua LPMD, Ketua BPD, Kepala Desa/Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan disahkan Camat.

      Penjabaran masing-masing kegiatan dalam DURK dituangkan dalam bentuk Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang masing-masingnya ditandatangani oleh Kepala Desa, dilampiri Rencana Anggaran Biaya (RAB) masing-masing kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). Masing-masing rencana anggaran biaya ditandatangani oleh unsur Ketua dan Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan.

2. Pelaksanaan

   1. Proses Pencairan Dana di Desa

Proses pencairan dana di desa yang dilakukan di desa itu sendiri oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan dilampiri :

a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang sudah disahkan Kepala Desa lengkap dengan rancangan anggaran biaya per-masing-masing kegiatan;

b. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) masing-masing (bila ada);

c. Kuitansi Penerimaan secara global rangkap 4 (empat) yang asli di atas materi Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);

d. Peraturan Desa tentang APBDes;

e. Berita Acara penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dan diketahui oleh Kepala Desa;

f. Dokumentasi kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Berkas yang semuanya dibuat dalam rangkap 4 (empat) dikirim ke Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) untuk diteliti keabsahan berkas dan penyelesaian kegiatan berdasarkan persentase bobot pekerjaan, Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa akan mencairkan dana kegiatan ke masing-masing rekening Tim Pelaksana Kegiatan melalui rekening kas desa di bank yang telah ditunjuk dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBdesa) mengedepankan prinsip pemberdayaan masyarakat, memajukan semangat gotong royong, memperluas penyerapan tenaga kerja, dan peningkatan perekonomian di desa. Dalam pelaksanaan Kegiatan sebaiknya lebih menitikberatkan pada penguatan ekonomi kerakyatan.

Pelaksanaan kegiatan yang sifatnya pembangunan fisik harus berlokasi di atas lahan/tanah yang merupakan milik desa dan dicatat dalam inventaris desa sebagai aset desa.

Pelaksanaan kegiatan yang menjadi aset desa dalam pelaksanaannya diberlakukan Pepres Nomor 54 Tahun 2010 Bab V Pasal 26 ayat (1) yaitu Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat; dan Pasal 26 ayat (4) yang berbunyi Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

a. K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;

b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau

c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Penetapan Pejabat pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai sertifikasi pengadaan barang/jasa, dan diangkat oleh

Pemegang Kekuasan Pengelolaan Kuangan Desa untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan belanja modal.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, sesuai dengan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk kegiatan belanja modal panitia penerima hasil pekerjaan berasal dari perangkat desa yang telah diangkat dan bekerja di Pemerintah Desa. Panitia atau pejabat penerima hasil pekerjaan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa dan dianggarkan pada masing-masing kegiatan.

a. Persiapan

Setelah Alokasi Dana Desa masuk ke dalam rekening kas desa, segera Kepala Desa mengadakan rapat di Desa yang dihadiri oleh Unsur-unsur : Perangkat Desa, Anggota BPD, Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Tim Penggerak PKK, Ketua RW/RT dan Tokoh Masyarakat dan disaksikan unsur Kecamatan (agar pelaksanaan rapat persiapan tidak bersamaan, Camat dapat menjadwal).

Rapat persidangan membahas :
1) Rencana kerja Kegiatan dan Penjadwalan;
2) Pembagian Tugas para Pelaksana Kegiatan;
3) Kesepakatan pertemuan rutin untuk evaluasi pelaksanaan,

Hasil rapat dituangkan dalam berita acara.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan merupakan realisasi dari seluruh rencana yang telah disepakati dalam Musrenbangdes. Dalam pelaksanaan kegiatan harus melibatkan unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa secara riil, sehingga keterbukaan akan dapat diciptakan dan apabila terdapat penyimpangan segera dapat diketahui untuk saling mengingatkan.

Dalam pelaksanaan hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah :

1. Penggunaan dana sesuai dengan rencana dan kegiatan mencapai hasil yang memuaskan serta selesai tepat waktu;
2. Memanfaatkan tenaga masyarakat desa setempat untuk pekerjaan yang memerlukan tenaga mereka;
3. Sasaran Kegiatan agar tepat untuk menghindari kecemburuan sosial;
4. Pencairan dana di Bank/Cabang Pembantu di Kecamatan yang ada;
5. Penutupan buku kas umum diakukan setiap akhir bulannya, dan setelah tanggal 31 Desember setiap tahunnya tidak ada lagi transaksi keuangan;

6. Dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdapat sisa anggaran pada akhir Tahun Anggaran (per-30 Desember) disetorkan kembali berdasarkan sumber dananya, yakni :
   a. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Bantuan Purna Bakti Kepala Desa disetorkan kembali ke Kas Daerah;
   b. Selain dari poin a, disetorkan kembali ke Kas Desa;
7. Perlu ada dokumentasi kegiatan sejak awal sebelum kegiatan dilaksanakan, pada saat pelaksanaan dan akhir pelaksanaan kegiatan;
8. Pembelian bahan/barang yang besar nilainya terdiri atas:
   a. sampai dengan Rp.10.000.000,- dengan menggunakan bukti kuitansi pembelian dan didukung faktur barang;
   b. sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dengan dilengkapi Surat Pesanan, Penawaran, Berita Acara Negosiasi dan Berita Acara Serah Terima Barang;
   c. sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja (SPK).
   d. Di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perjanjian.
9. Setiap pembelian bahan/barang di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) diwajibkan membayar PPN sebesar 10%, sedangkan pembelian bahan/barang di atas Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) diwajibkan membayar pajak PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 22 (1,5%) dan disetor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Untuk pembelian barang Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) ke atas kuitansi dibubuhi materai 3.000, sedangkan pembelian barang Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas menggunakan materai 6.000.

c. Pertanggungjawaban
   1. Para pelaksana kegiatan membuat pertanggungjawaban kepada pengelola Alokasi Dana Desa;
   2. Pengelola Alokasi Dana Desa menghimpun semua pertanggung jawaban dari para pelaksana kegiatan untuk membuat pertanggung jawaban kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan, dikoordinir oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dan/atau Bagian Administrasi Pemerintahan Desa;
   3. Setiap bulan diwajibkan membuat laporan kemajuan fisik dan keuangan;
   4. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) menggunakan format keuangan yang sudah ditentukan sesuai aturan;

5. Setiap pengeluaran keuangan yang harus membayar pajak agar disesuaikan dengan aturan perpajakan.

**C. Pengendalian**

Pengendalian dilakukan melalui pemantauan, pelaporan, pemeriksaan dan evaluasi kegiatan.

1. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan.
   Pemantauan atau monitoring pelaksanaan kegiatan sangat diperlukan mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. Pemantauan dilakukan oleh Kepala Desa, Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, unsur Ketua Badan Permusyawaratan Desa, unsur Ketua LPMD, unsur Ketua Tim Penggerak PKK, unsur Kecamatan dan unsur Kabupaten.

2. Pelaporan
   Penyampaian laporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBdesa yang dibiayai dari Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dan ADD adalah sebagai berikut :

   1. Laporan berkala (Relalisasi Fisik dan Keuangan), yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dan ADD dibuat secara rutin setiap bulannya, termasuk realisasi penerimaan dan realisasi belanja. Format terlampir.

   2. Laporan akhir dari penggunaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dan ADD yang mencangkup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan.

   Penyampaian laporan penggunaan dana oleh desa dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dilakukan setiap bulan sekali yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran oleh Desa kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan, untuk selanjutnya kecamatan merekap laporan penggunaan dana tersebut dan melaporkan kepada Bupati cq. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

   Pada akhir tahun anggaran Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dan Bendahara Desa membuat laporan akhir tahunan seluruh kegiatan. Laporan akhir tersebut disampaikan secara berjenjang oleh Desa kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan untuk selanjutnya direkap dan dilaporkan kepada Bupati c.q Tim fasilitasi Tingkat Kabupaten.

3. Pembinaan dan Pengawasan

   a. Pembinaan
      Pembinaan dilakukan terhadap pelaksanaan fisik kegiatan maupun terhadap pengelolaan keuangan, menyangkut pembukuan, pembelanjaan, pengadaan bahan/material dan bukti pengeluaran dilakukan oleh Kepala Desa, Ketua BPD, Ketua LPMD, Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dan Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

   b. Pengawasan
      Pengawasan dilakukan oleh :

- Inspektorat Kabupaten, sebagai badan pengawas, pemeriksa internal penggunaan dana APBD Kabupaten Siak.
- Badan Permusyawaratan Desa, sebagai pengawas terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
- Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan, sebagai pengawas kegiatan Alokasi Dana Desa di Desa yang ada di wilayah Kecamatan.
- Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten sebagai pengawas kegiatan Alokasi Dana Desa di Desa yang ada di wilayah Kabupaten berdasarkan laporan dari Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan.

c. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan termasuk kinerja para pelaksana kegiatan maupun pengelola Alokasi Dana Desa. Evaluasi juga dilakukan terhadap isi laporan dengan berpegang pada rencana, kriteria dan standar yang ditentukan, hasil evaluasi dapat disajiikan dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan.

d. Pengaduan dan Penanganan Masalah

Setiap pengaduan dan keluhan dari masyarakat harus segera ditanggapi secara serius dan tidak terlalu lama dibiarkan, pengaduan masyarakat merupakan wujud kontrol sosial atau pengawasan oleh masyarakat. Penanganan Pengaduan dilaksanakan secara berjenjang di tingkat Desa oleh Kepala Desa dan PTPKD, di tingkat Kecamatan oleh Camat dan Tim Fasiiltasi tingkat Kecamatan, di Tingkat Kabupaten oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

e. Pelestarian

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Alokasi Dana Desa harus dijamin dapat memberi manfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, lembaga pemerintahan desa maupun lembaga kemasyarakatan memberi dampak positif dan berkelanjutan.

Untuk itu pemeliharaan terhadap hasil kegiatan sangat diperlukan dengan melibatkan unsur masyarakat sebagai Tim pemeliharaan hasil pembangunan sebagai pemanfaat kegiatan.

## D. Indikator Keberhasilan Alokasi Dana Desa

Indikator yang digunakan dalam menilai keberhasilan Pengelolaan Alokasi Dana Desa, yaitu:

a. Berkurangnya jumlah penduduk miskin dan meningkatnya aktivitas mereka dalam kegiatan ekonomi;

b. Berkurangnya pengangguran karena tumbuhnya lapangan kerja di perdesaan;

c. Meningkatnya pelayanan masyarakat dan berfungsinya lembaga kemasyarakatan sebagai mitra kerja Pemerintahan Desa;

d. Terbentuknya Badan-badan Usaha Milik Desa dan meningkatnya Pendapatan Asli Desa (PAD);

e. Berkurangnya kejadian luar biasa/wabah dan berfungsinya Posyandu-posyandu dan Polindes di semua Desa;

f. Terbentuknya Lembaga pendidikan di luar sekolah dan meningkatnya prestasi siswa;

g. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam sistem kemanan lingkungan (Siskamling);

h. Terciptanya pemerataan pembangunan di semua Dusun dan berkembangnya Dusun-dusun terpencil;

i. Terbangun dan terpiliharanya infrastruktur dan sarana/prasarana umum di perdesaan;

j. Semaraknya kehidupan keagamaan sebagai wujud kesalehan sosial;

k. Meningkatnya peranan perempuan dalam pembangunan melalui aktifitas kegiatan ekonomi produktif;

l. Meningkatnya swadaya gotong royong dan terlaksananya bulan bhakti gotong royong masyarakat;

m. Berkembangnya Teknologi Tepat Guna di perdesaan dan meningkatnya upaya pelestarian lingkungan hidup;

n. Terbangun dan terpiliharanya infrastruktur.

o. Tersedianya dan tercatatnya barang inventaris desa dengan tertib dan cermat.

p. Terciptanya tertib administrasi pertanahan di desa.

## BAB IV

## PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Dalam pengguna dana (Belanja Rutin dan Pemberdayaan/Pembangunan), Kepala Desa harus melakukan perencanaan setiap kegiatan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

2. Kepala Desa harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

3. Kepala Desa **mutlak bertanggungjawab** terhadap seluruh penggunaan dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

4. Tata Usaha Keuangan Desa dilakukan oleh Bendahara Desa dengan menggunakan buku administrasi keuangan dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Desa harus menyampaikan laporan penggunaan dana oleh desa (RFK) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) setiap bulan kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, untuk diteliti keabsahannya.

6. Kecamatan merekap laporan penggunaan dana oleh desa (RFK) tersebut kepada Bupati Siak melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Siak paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

7. Tim Fasilitasi/Monitoring akan melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tiap-tiap Desa.
8. Untuk kebutuhan pengendalian pelaksanaan dan pembinaan kegiatan, maka Kepala Desa harus menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang tepat, cepat dan akurat demi keberlangsungan dan keberhasilan program.
9. Pemantauan terhadap pelaksanaan program/kegiatan ditujukan untuk :
   a. Untuk mengetahui perkembangan realisasi pelaksanaan program/kegiatan di tiap Desa.
   b. Mengetahui dan membantu memecahkan masalah di lapangan baik dalam tahap perencanaan, penyaluran maupun penggunaan dana bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa.
   c. Memperlancar pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran di lapangan.
   d. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lapangan dan tindak lanjut dari kegiatan.
10. Pemberian penghargaan dan sanksi bagi desa :
   a. Berdasarkan Pasal 101 huruf n dan huruf o Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, bahwa dalam rangka pembinaan dan pengawasan Kabupaten/kota memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan lembaga kemasyarakatan serta memberikan sanksi atas pentimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   b. Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan dan sanksi administrasi bagi desa yang belum menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan.
   c. Kriteria untuk penetapan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
11. Para Camat berkewajiban dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.
12. Kepala Desa diharapkan untuk melaporkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi di Desa secara berjenjang (Camat-Bupati).
13. Masyarakat diharapkan dapat membantu mengawasi program-program yang dilaksanakan di Desa.

Demikian Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**BUPATI SIAK**

**SYAMSUAR**

# Lampiran II

**Format RFK**
**Standarisasi 1 s/d 4**
**Berita Acara Musyawarah Desa**
**Format Daftar Hadir**
**Format Usulan**
**Format DURK PM dan PD**
**Format Masalah 1 s/d 4**
**Format Infrastruktur 1 s/d 8**

Format RFK

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**
**TAHUN ANGGARAN 20...**
**REALISASI :**

**DESA :**
**KECAMATAN :**
**KABUPATEN : SIAK**
**PROPINSI : RIAU**

| No. | Kode Rekening | Uraian | Dana Dalam APBDesa (Rp.) | Penerimaan s/d bulan ini (Rp.) | Realisasi Fisik (%) | Realisasi Keuangan (Rp.) | | Sisa Kas (Rp.) | Sisa Anggaran (Rp.) | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Realisasi s/d bulan laporan (Rp.) | (7/4) (%) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | **JUMLAH** | | | | | | | | | |

........................., ........................20....

Mengetahui,
Kepala Desa,

Bendahara Desa,

......................................

..................................

Standarisasi 1

**BIDANG : JASA**
**SUB BIDANG : TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA**

| Jabatan | BESARNYA PAGU DANA (Rp.) | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | 0 s/d 500 jt | 500 jt s/d 1 M | 1 M ke atas | |
| | | | | |
| Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa | 600.000 | 900.000 | 1.000.000 | |
| Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa | 500.000 | 800.000 | 900.000 | |
| Penanggung Jawab Administrasi Keuangan Desa | 400.000 | 700.000 | 800.000 | |

**Catatan : Tunjangan disesuaikan dengan jumlah Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dan ADD yang diterima tiap desa**

Standarisasi 2

**BIDANG : JASA**
**SUB BIDANG : LUMPSUM PERANGKAT DESA**

| No | Perjalanan Dinas | Gol.III | Gol. II |
|---|---|---|---|
| 1. | Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Luar Propinsi | **1.100.000** | |
| | 1. Penginapan | 500.000 | |
| | 2. Angkutan setempat | 200.000 | |
| | 3. Uang saku | 250.000 | |
| | 4. Makan | 150.000 | |
| 2. | Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Propinsi | **725.000** | **675.000** |
| | 1. Penginapan | 450.000 | 400.000 |
| | 2. Angkutan setempat | 75.000 | 75.000 |
| | 3. Uang saku | 100.000 | 100.000 |
| | 4. Makan | 100.000 | 100.000 |
| 3. | Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Siak | **325.000** | **300.000** |
| | 1. Penginapan | 200.000 | 175.000 |
| | 2. Angkutan setempat + uang saku | 50.000 | 50.000 |
| | 3. Makan | 75.000 | 75.000 |

**Catatan :**
1. **Kepala Desa penggolongannya dipersamakan dengan Golongan III.**
2. **Perangkat Desa penggolongannya dipersamakan dengan Golongan II.**

Standarisasi 3

**BIDANG** : **JASA**

**SUB BIDANG** : **BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

| No | Daerah yang Dituju | Ibukota Kecamatan | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Siak Sri Indrapura/Mempura – Sekitarnya disesuaikan | - | |
| 2 | Siak Sri Indrapura – Dayun | 50.000 | |
| 3 | Siak Sri Indrapura – Koto Gasib | 100.000 | |
| 4 | Siak Sri Indrapura – Lubuk Dalam | 100.000 | |
| 5 | Siak Sri Indrapura – Kerinci Kanan | 120.000 | |
| 6 | Siak Sri Indrapura – Tualang | 120.000 | |
| 7 | Siak Sri Indrapura – Minas | 150.000 | |
| 8 | Siak Sri Indrapura – Kandis | 170.000 | |
| 9 | Siak Sri Indrapura – Bungaraya | 50.000 | |
| 10 | Siak Sri Indrapura – Sungai Mandau | 150.000 | |
| 11 | Siak Sri Indrapura – Sungai Apit | 120.000 | |
| 12 | Siak Sri Indrapura – Sabak Auh | 100.000 | |
| 13 | Siak Sri Indrapura – Pusako | 100.000 | |

***Catatan*** : **1. Khusus Desa yang perjalanan dinas ke pedalaman akan diatur sebagai berikut :**

**a. Desa Rantau Bertuah dan Desa Mandi Angin Kecamatan Minas sebesar Rp.200.000,-**

**b. Desa Pencing Bekulo dan Desa Sungai Gondang Kecamatan Kandis sebeaar Rp.250.000,-**

**c. Desa Tasik Betung Kecamatan Sungai Mandau sebesar Rp.250.000,-**

**d. Desa Teluk Lanus Kecamatan Sungai Apit sebesar Rp.800.000,-**

**2. Untuk perjalan dinas pulang pergi (PP) kurang dari 6 jam ke Ibukota Kecamatan Rp.50.000,- sudah termasuk honorarium.**

**3. Untuk perjalan dinas pulang pergi (PP) kurang dari 6 jam ke Ibukota Kabupaten Rp.100.000,- sudah termasuk honorarium.**

Standarisasi 4

**BIDANG : *JASA***
**SUB BIDANG : BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH KABUPATEN SIAK**

| NO | DAERAH YANG DITUJU | IBUKOTA PROPINSI / IBUKOTA KAB./ KOTA LAINNYA | IBUKOTA NEGARA / IBUKOTA PROP. LAIN | |
|---|---|---|---|---|
| | | | EKONOMI (Rp) | AIRPORT TAX (Rp.) |
| **1** | **2** | (Rp) | **5** | **6** |
| 1 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru | 150.000 | | |
| 2 | Siak Sri Indrapura - Bagan Siapi - api | 600.000 | | |
| 3 | Siak Sri Indrapura - Bangkinang | 300.000 | | |
| 4 | Siak Sri Indrapura - Bengkalis | 200.000 | | |
| 5 | Siak Sri Indrapura - Pelalawan | 150.000 | | |
| 6 | Siak Sri Indrapura - Dumai | 500.000 | | |
| 7 | Siak Sri Indrapura - Pasir Pengarayan | 500.000 | | |
| 8 | Siak Sri Indrapura - Rengat | 500.000 | | |
| 9 | Siak Sri Indrapura - Taluk Kuantan | 500.000 | | |
| 10 | Siak Sri Indrapura - Tembilahan | 600.000 | | |
| 11 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru – Jakarta | 150.000 | 2.500.000 | 110.000 |
| 13 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru - Kepri | 150.000 | 1.400.000 | 110.000 |
| 14 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru – Medan | 150.000 | 1.800.000 | 110.000 |
| 16 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru - Jakarta - Palembang | 150.000 | 3.200.000 | 110.000 |
| 17 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru - Jakarta - Bandung | 150.000 | 2.700.000 | 110.000 |
| 22 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru - Jakarta - Jogjakarta | 150.000 | 4.000.000 | 110.000 |
| 23 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru - Jakarta - Surabaya | 150.000 | 4.400.000 | 110.000 |
| 24 | Siak Sri Indrapura - Pekanbaru - Jakarta - Denpasar | 150.000 | 5.000.000 | 110.000 |

**Catatan : Untuk transportasi tujuan selain Ibu Kota Provinsi dan Ibukota Negara menyesuaikan dengan jarak tempuhnya dan rata-rata biaya transportasi yang ada.**

**BIDANG : JASA**
**SUB BIDANG : HONORARIUM PELAKSANA KEGIATAN**

| No | Jabatan | NILAI KEGIATAN (Rp.) | | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | > 10 jt s/d 35 jt | > 35 jt s/d 50 jt | > 50 jt s/d 100 jt | > 100 jt ke atas | |
| | | | | | | |
| 1 | Ketua | 140.000 | 160.000 | 180.000 | 200.000 | |
| 2 | Sekretaris | 130.000 | 150.000 | 170.000 | 190.000 | |
| 3 | Bendahara | 120.000 | 140.000 | 160.000 | 180.000 | |
| 4 | Pejabat Pengadaan | 500.000 | 500.000 | 500.000 | - | |
| 5 | Panitia | | | | | |
| | Pengadaan/ULP | - | - | - | 500.000 | |
| | a. Ketua | - | - | - | 400.000 | |
| | b. Sekretaris | - | - | - | 350.000 | |
| | c. Anggota | | | | | |
| 6 | Panitia/Pejabat | | | | | |
| | Penerima Hasil | | | | | |
| | Pekerjaan : | 120.000 | 130.000 | 140.000 | 500.000 | |
| | a. Ketua | 110.000 | 120.000 | 130.000 | 400.000 | |
| | b. Sekretaris | 105.000 | 110.000 | 115.000 | 350.000 | |
| | c. Anggota | | | | | |

***Nb. :***

1. ***Honorarium dibayarkan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung berdasarkan Surat Keputusan pengangkatan oleh Pejabat terkait.***
2. ***Jumlah personil Panitia Pengadaan dan Pemeriksaan sesuai ketentuan perundang-undangan.***
3. ***Setiap pelaksana kegiatan hanya diperkenankan menerima honorarium 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kegiatan.***

Contoh
Format
BA

*CONTOH*

**BERITA ACARA**
**HASIL MUSYAWARAH DESA**

Pada hari ini, .................... tanggal .......................... tahun dua ribu tiga belas bertempat di Balai Desa .......................... Kecamatan ................ telah dilaksanakan musyawarah desa guna membahas penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun 20.... dihadiri sebanyak ...... orang terdiri dari: wakil Kecamatan, Perangkat Desa, anggota Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Tim Penggerak PKK, Ketua Rukun Warga (RW), Ketua Rukun Tetanga (RT) serta Tokoh Masyarakat sebagaimana daftar hadir terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku pimpinan rapat adalah :

A. Materi atau topik
   1. Sosialisasi program Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Alokasi Dana Desa.
   2. Penetapan Kegiatan yang akan dlaksanakan.
   3. Pemilihan/penetapan Tim Pelaksana Kegiatan.

B. Unsur pimpinan rapat
   Pimpinan Rapat : Kepala Desa
   Sekretaris/Notulis : ...........................
   Narasumber : 1. ........................... dari ............................
   2. ........................... dari ............................
   3. ........................... dari ............................
   4. ........................... dari ............................

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyampaikan beberapa hal yang ditetapkan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini terhadap penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Alokasi Dana Desa Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

1. Operasional Pemerintah Desa dan BPD
   a. Belanja operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa. Rp ............
   b. Belanja tunjangan dan operasional penyelenggaraan BPD.Rp.............

2. Pemberdayaan Masyarakat :
   a. Penanggulangan kemiskinan Rp..................
   b. Bantuan operasional LPM Rp................
   c. Bantuan operasional RW/RT Rp.................
   d. Bantuan operasional PKK Rp.................
   e. Peningkatan derajat kesehatan Rp...............
   f. Peningkatan kualitas pendidikan Rp...............
   g. Usaha peningkatan Linmas Rp................
   h. Pembinaan lembaga kepemudaan` Rp................
   i. Dan seterusnya .......

3. Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Program Alokasi Dana Desa, dengan susunan pengurus :

1. a. Ketua : ................
   b. Sekretaris : ................
   c. Bendahara : ...............
   Sebagai Pelaksana Kegiatan .................................. di Desa.........

2. a. Ketua : ................
   b. Sekretaris : ................
   c. Bendahara : ...............
   Sebagai Pelaksana Kegiatan .................................. di Desa.........

3. a. Ketua : ................
   b. Sekretaris : ................
   c. Bendahara : ...............
   Sebagai Pelaksana Kegiatan .................................. di Desa.........

4. a. Ketua : ................
   b. Sekretaris : ................
   c. Bendahara : ...............
   Sebagai Pelaksana Kegiatan .................................. di Desa.........

5. dan seterusnya ........................

Keputusan di ambil secara : musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara voting*

Selanjutnya penggunaan untuk masing-masing kegiatan akan dituangkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan sesuai ketentuan pedoman pelaksanaan penggunaan alokasi dana desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai pedoman operasional kegiatan.

............., .......................20...

| Mengetahui,<br>Kepala Desa | Ketua BPD | Ketua LPM | PTPKD |
|---|---|---|---|
| ......................... | ......................... | ......................... | ......................... |

Disetujui,

Camat ....................

.........................

**Catatan :**

*) coret yang tidak perlu ;

Contoh Format Daftar hadir

**DAFTAR HADIR**
**PESERTA MUSYAWARAH DESA**

**Propinsi : RIAU**
**Kabupaten : SIAK**
**Kecamatan :**
**Desa :**
**Tanggal :**

| No | Nama | Alamat Lengkap | Jenis Kelamin | Organisai/Jabatan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Daftar hadir ini disesuaikan dengan jumlah peserta yang hadir dalam sosialisasi dan musyawarah*

Demikian berita acara ini dibuat dan sahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

........................tanggal ............................

| Kepala Desa | Ketua BPD | Ketua LPM | PTPKD |
|---|---|---|---|
| ......................... | ......................... | ......................... | ......................... |

Mengetahui,
Camat,

(.....................)

Format Usulan

## USULAN KEGIATAN PRASARANA/PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DESA :
KECAMATAN :

1. Latar Belakang Kegiatan
   Dalam latar belakang dipaparkan tentang Kondisi Awal Desa, dari segi ekonomi, sosial, keadaan geografis, serta prasarana dan sarana fisik. Dijelaskan pula hal-hal yang menjadi penyebab adanya kondisi tersebut, misalnya penyebab kemiskinan, penyebab kondisi sosial yang buruk, dan sebagainya.
2. Maksud, Tujuan, dan Sasaran Kegiatan

   Maksud

   Menjelaskan hasil atau manfaat apa yang diharapkan dari kegiatan prasarana/ pemberdayaan masyarakat ini secara umum.

   Tujuan

   Menjelaskan tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan kegiatan prasarana/pemberdayaan masyarakat ini (misalnya pembangunan sarana insfrastruktur ini untuk mempermudah akses/ pencapaian ke Desa tetangga, untuk memenuhi kebutuhan air bersih, dan sebagainya)

   Sasaran

   Adanya pemaparan target yang ingin dicapai, manfaat yang akan diperoleh (misalnya dengan penciptaan lapangan pekerjaan, peningkatan produksi/pemasaran, dan sebagainya).
3. Rincian Kegiatan

   Jenis Kegiatan
   Dalam kegiatan ini dijelaskan, tentang jenis kegiatan yang dilakukan.

   Lokasi Kegiatan

   Menjelaskan di mana kegiatan akan dilaksanakan, perlu dilampirkan peta Desa yang menunjukkan detil lokasi.

   Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Rencana waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan program/kegiatan.

   Pelaksanaan Kegiatan

   Menjelaskan siapa yang menjadi pelaksana kegiatan, berupa susunan anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

   Jumlah Pemanfaat

   a. ..............KK ( berdasarkan kepala keluarga )
   b. ..............Jiwa
   c. .............% orang miskin

   Ketersediaan Lahan dan Bahan

   a. Luas Lahan
   b. Kondisi Lahan
   c. Kepemilikan Lahan
   d. Jenis dan Jumlah Bahan
   e. Ketersediaan Bahan

4. Rencana Pemanfaatan dan Pemeliharaan

   Misal : Menjelaskan tentang pandangan masyarakat ke depan terhadap prasarana Infrastruktur yang dibangun Yaitu tentang pelestarian atau keberlanjutan Prasarana infrastruktur terkait, bagaimana operasionalisasi, pengelolaan, dan pemeliharaannya. Dipaparkan tentang siapa yang bertanggung jawab, kemudian kepada siapa biaya Pemeliharaan dibebankan begitu juga dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat.

5. Lampiran

   a. Data penduduk (jumlah, Tingkat, Ekonomi dan Data pendukung lainnya)
   b. Daftar penerima manfaat (langsung dan/langsung sesuai jenis kegiatan)
   c. Berita Acara Swadaya Masyarakat
   d. Ceklist kelengkapan Dokumen Usulan Kegiatan
   e. Formulir Verifikasi

Disiapkan oleh TPK berdasarkan hasil keputusan Musyawarah

Desa ......................................Kecamatan........................Kabupaten Siak

1.____________________ Ketua

2____________________ Sekretaris

3____________________ Bendahara

*CONTOH*

Format
DURK-PM

**DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN**
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
**TAHUN 20...**

**DESA :**
**KECAMATAN :**

| NO | JENIS KEGIATAN | VOLUME | JUMLAH DANA (Rp.) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Penanggulangan Kemiskinan | | |
| 2. | Bantuan operasional LPM | | |
| 3. | Bantuan operasional RW/RT | | |
| 4. | Dst | | |

.............., .........................20...

Mengetahui,
Kepala Desa — Ketua BPD — Ketua LPM — PTPKD

.......................... .......................... .......................... ..........................

Disetujui,

Camat ......................

Format
DURK-PD

*CONTOH*

**DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN**
**BIAYA OPERASIONAL PEMERINTAH DESA DAN**
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**
**TAHUN 20...**

**DESA** :
**KECAMATAN** :

| NO | JENIS KEGIATAN | VOLUME | JUMLAH DANA (Rp.) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Belanja opersional penyelenggaraan Pemerintah Desa | | |
| 2. | Belanja tunjangan penyelenggaraan BPD | | |
| 3. | Belanja opersional penyelenggaraan BPD | | |
| 4. | Dst | | |

............., .......................20....

| Mengetahui,<br>Kepala Desa | Ketua BPD | Ketua LPM | PTPKD |
|---|---|---|---|
| ......................... | ......................... | ......................... | ......................... |

Disetujui,

Camat ......................

Format
Masalah 1

**LAPORAN MASALAH YANG DIHADAPI**
**TINGKAT DESA**

Bulan : ______________________

Propinsi : Riau ______________ Kecamatan : ______________

Kabupaten : Siak ______________ Desa : ______________

| No | Kendala dan Masalah | Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah | Bantuan yang diharapkan dalam penyelesaian masalah |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tanggal ....................................

Tenaga Pendamping Desa, Kepala Desa,

( ) ( )

Format
Masalah 2

## REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN

**DESA** :
**KECAMATAN** :

| NO | Desa | TPK | Masalah | Jenis/Derajat | Penyelesaian Masalah | Tanggal Informasi (Masuk/Tanggal) | Status Masalah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Nb. Status masalah diisi : Belum Selesai/Proses/Selesai

.............................., ..............................20...

Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan
Ketua,

( .............................. )

Format
Masalah 3

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KABUPATEN**

| NO | Kecamatan | Desa (TPK) | Masalah | Jenis/Derajat | Penyelesaian Masalah | Tanggal Informasi Masuk/Tanggal Penanganan | Status Masalah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Nb. Status masalah diisi : Belum Selesai/Proses/Selesai

Siak Sri Indrapura, ............................20...

Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten
Ketua,

( .............................. )

Format
Masalah 4

## BUKU BIMBINGAN

**ADD : TAHUN 20...**
**DESA :**
**KECAMATAN:**
**KEGIATAN :**
**MASA KERJA:**
**PELAKSANA : TPK ..............**

| No | Hari / Tanggal | Nama Pendamping | Masalah | Penyelesaian Masalah (Saran dan Rekomendasi) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

...................... 20...

Mengetahui,
Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan,
Kasi...

( ................................ )
NIP. ......................

Tenaga Pendamping Desa,

( ............................ )

Format Infrastuktur 1

# BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
# ( BAPP )

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : ..........................................
Alamat : ..........................................
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa : ..........................................
Kecamatan : ..........................................
Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.................. , Nomor ...............
Tanggal.........

II Nama : ..........................................
Alamat : ..........................................
Jabatan : Kepala Desa
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)
Desa : ..........................................
Kecamatan : ..........................................

III Nama : ..........................................
Alamat : ..........................................
Jabatan : Sekretaris Desa
selaku Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD)
Desa : ..........................................
Kecamatan : ..........................................

Menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan di Desa telah selesai 100% sesuai usulan perjanjian pemberian bantuan.

..................................Tanggal :.................................

Dibuat oleh:
Ketua TPK

(..................................)

Mengetahui :

| Kepala Desa | PTPKD | TTK.ADD |
|---|---|---|
| (..................................) | (..................................) | (..................................) |

Format
Infrastuktur 2

# BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN
# ( BASPK )

Pada hari ini ....................tanggal...................bulan......................tahun................ bertempat di ................. Desa ........................... ..Kecamatan............ Kabupaten Siak Propinsi Riau

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ......................................................
Alamat : ......................................................
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan.

Menyatakan bahwa kegiatan pembangunan prasarana belum dapat diselesaikan, dengan status kemajuan fisik ............% dimana penyerapan dana telah mencapai ...................% atau Rp. .................., 00

Rincian dari kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan ditandatanganinya BASPK, sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini, yaitu berupa Ralisasi Kegiatan dan biaya ( RKB ) dan gambar-gambar infrastruktur terbangun hingga ditandatanganinya berita acara ini.

Laporan mengenai penyelesaian pekerjaan akan kami sampaikan setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan kesanggupan kami untuk menyelesaikan pekerjaan, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Menyelesaikan Pekerjaan (SPMP ).

.................................Tanggal :.................................

Dibuat oleh:
Ketua TPK

(..................................)

Mengetahui :

Kepala Desa

PTPKD

(..................................)

(..................................)

Format
Infrastuktur 3

# BERITA ACARA LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN
# ( BALP2K )

Kepad Yth :
BUPATI SIAK
Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : ..........................................
Alamat : ..........................................
Jabatan : Ketua TPK
Desa : ..........................................
Kecamatan ..........................................
Berdasarkan Keputusan Kepala Desa, Desa..................Tanggal.........

Melaporkan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (Kondisi 100 %) pada hari ini....................tanggal..............., tahun............ dan telah dilakukan testing and commisioning pada hari.............., tanggal..........., tahun...............

Sebagai bahan periksa bersama ini kami lampirkan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), dan gambar-gambar infrastruktur yang telah terbangun.

..................................Tanggal :.................................

Dibuat oleh:
KETUA TPK

(..................................)

Mengetahui :

| PKPKD | TTK.ADD | TPD, |
| --- | --- | --- |
| (..................................) | (..................................) | (..................................) |

Format
Infrastuktur 4

SURAT PERNYATAAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN
( SPMP )

Kepad Yth :
BUPATI SIAK
Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Pada hari ini
....................tanggal...................bulan......................tahun................
bertempat di ................. Desa ........................... ..Kecamatan.............
Kabupaten Siak Propinsi Riau

Kami yang bertanda tangan di bawah ini mewakili dan atas nama masyarakat Desa menyatakan bahwa Dokumen Penyelesaian yang berisi tentang Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan ( SP3K ), Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan ( LP2K ), serta rincian realisasi penggunaan biaya dan lampiran pendukung lainnya **belum dapat diselesaikan,** dikarenakan:
..........................................................................................................................
.......................................................................................................................

Bersama dengan berita acara ini, kami sampaikan kesanggupan untuk menyelesaikan penyelesaian fisik pada tanggal .............................

.................................Tanggal :.................................

Format
Infrastuktur 5

## RENCANA ANGGARAN BIAYA

ADD : TAHUN 20...
KECAMATAN :
DESA :

KEGIATAN : PERBAIKAN KANTOR DESA
MASA KERJA :
PELAKSANA : TPK ...............

| URAIAN | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH TOTAL (Rp) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ADD | Partisipasi Masyarakat | |
| Bahan | | | | | | |
| 1Semen | | | | | | |
| 2 pasir | | | | | | |
| ....... | | | | | | |
| ***Sub Total 1*** | | | | | | |
| Alat | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ............ | | | | | | |
| ***Sub Total 2*** | | | | | | |
| Upah | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ............ | | | | | | |
| ***Sub Total 3*** | | | | | | |
| **TOTAL BIAYA** | | | | | | |
| | Sumber Dana | Dari Alokasi Dana Desa | | | | |
| | | Dari Swadaya | | | | |

Diketahui,
Kepala Desa

( ............................. )

Dibuat oleh
Ketua TPK,

( ........................... )

Disetujui,
Tenaga Teknis Kegiatan ADD (TTK.ADD)
(.................................)

Format
Infrastuktur 6

## REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN

ADD : TAHUN 20...
KECAMATAN :
DESA :

KEGIATAN :
MASA KERJA:
PELAKSANA : TPK ...............

| No | Uraian Kegiatan | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp.) | Jumlah Harga (Rp.) | Bobot (%) | Hasil Pekerjaan | | | | Prosentase Kemajuan Tiap Pekerjaan | Prosentase Kemajuan Terhadap Seluruh Pekerjaan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Minggu Lalu | Minggu Ini | Jumlah | Sisa | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Jumlah | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Prestasi Rencana | |
| | | | | | | | | | | | Deviasi Prestasi | |

.........................., .......................... 20...

Dibuat Oleh,

Ketua,

( .............................. )

Sekretaris,

( ........................... )

Mengetahui,

TTK.ADD,

( .............................. )

TPD,

( ........................... )

Format
Infrastuktur 7

## CATATAN HARIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN

ADD : TAHUN 20...
KECAMATAN :
DESA :

KEGIATAN :
MASA KERJA:
PELAKSANA : TPK ...............

| No | Uraian Kegiatan | Rencana | | Realisasi Hai Ini | | Realisasi Komulaitf | | Jumlah Hari Orang Kerja (HOK) | | | Cuaca | Catatan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Volume | Satuan | Volume | Satuan | Volume | Satuan | Minggu Ini | Jumlah | Sisa | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

................., ......................... 20...

Dibuat Oleh,

Ketua,

( .............................. )

Sekretaris,

( ........................... )

Mengetahui,

TTK.ADD,

( .............................. )

TPD,

( ........................... )

Format
Infrastuktur 8

# CATATAN HARIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN

ADD : TAHUN 20...
KECAMATAN :
DESA :

KEGIATAN :
MASA KERJA:
PELAKSANA : TPK ...............

| No | Nama | L | P | Kategori | | | Hari Orang Kerja (HOK) Menurut Tanggal | | | | | | | Jumlah HOK | | | Jumlah Insentif (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mandor | Tukang | Pekerjaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Mandor | Tukang | Pekerja | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.........................., ..........................
20....

Dibuat Oleh,

Ketua TPK,

( .............................. )

Bendahara TPK,

( ............................ )

Mengetahui,

TTK.ADD,

( .............................. )

TPD

( ............................ )